

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręg. Kolei Państwowych w Radomiu.

11 lipca | Nr. 4. | 1936 rok.

Treść:

Sprawy ogólne i osobowe.

17.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 30 czerwca 1936 r. Nr. III/1a/7/1/36 w sprawie odbywania wspólnych narad przez Naczelników Oddziałów.

Stosownie do postanowień § 7 ust. 2 statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr. 9 z 1934 r.) zarządzam co następuje:

1. Celem uzgadniania spraw wspólnych i koordynowania działalności oddziałów, a w szczególności rozważania konkretnych kwestyj szczególnego znaczenia oraz wspólnych spraw ogólnych, organizacyjnych i gospodarczych, wymienionych w statucie organizacyjnym oddziałów kolei państwowych, winny się odbywać narady Naczelników oddziałów w niżej wskazanych miejscowościach:

a) w Kielcach — pod przewodnictwem Naczelnika I. Oddziału Drogowego i przy udziale Naczelników: I. Oddziału Ruchowo-Handlowego, I. Oddziału Mechanicznego i 2 Oddziału Drogowego,

b) w Lublinie — pod przewodnictwem Naczelnika 3 Oddziału Drogowego i przy udziale Naczelników: 2 Oddziału Ruchowo-Handlowego, 2 Oddziału Mechanicznego i 4 Oddziału Drogowego,

c) w Kowlu — pod przewodnictwem Naczelnika 5 Oddziału Drogowego i przy udziale Naczelników: 3 Oddziału Ruchowo-Handlowego, 3 Oddziału Mechanicznego oraz 6 i 7 Oddziału Drogowego.

2. Nad stroną organizacyjną narad czuwają przewodniczący, którzy zwołują je bądź z własnej inicjatywy, bądź też na wniosek jednego lub więcej Naczelników oddziałów, przyczem narady winny się odbywać przynajmniej raz w miesiącu.

3 Na zaproszenie przewodniczącego w naradach mogą brać udział również miejscowi Naczelczelnicy (zawiadowcy) innych jednostek służbowych, podległych bozpośrednio Dyrekcji, a więc: lekarze rejonowi, Naczelnicy magazynów głównych zasobów i t. p.

4. Zaproszenie na naradę winno wskazywać datę, godzinę i szczegółowy porządek obrad oraz podawać numer telefonu, pod którym należy zwracać się w sprawach dotyczących narady.

5. Termin narady winien być ustalony z takiem wyliczeniem, aby uczestnicy mieli czas na przygotowanie się do obrad.

6. Przewodniczący jest obowiązany przed rozpoczęciem narad:

a) zapewnić obecność protokulanta,

b) przygotować do użytku uczestników wszelkie potrzebne materjały (akta, wydawnictwa urzędowe i t. p.).

7. Obrady należy rozpoczynać punktualnie o godzinie wskazanej w zaproszeniu.

8. Przewodniczący po zagajeniu i po ustaleniu kolejności spraw, udziela głosu Naczelnikowi referującemu pierwszą skolei sprawę.

9. Referent sprawy jest obowiązany przedstawić przebieg i stan faktyczny sprawy tudzież uzasadnić rzeczowo swój wniosek a w toku dyskusji udzielać potrzebnych wyjaśnień.

10. Przewodniczący dopuszcza do głosu uczestników narady w kolejności spraw, stara się o szybki i rzeczowy przebieg obrad, poddając pod dyskusję poszczególne wnioski względnie zagadnienia, zaś po zamknięciu dyskusji ujmuje jej wyniki w formie zwięzłych tez, które wpisuje się do protokułu. W razie sprzeciwów należy w protokule zaznaczyć, kto i w jakim zakresie wyraził sprzeciw.

11. Stosownie do ważności przedmiotu narady należy zapisywać do protokułu albo dokładny przebieg całej dyskusji, albo tylko wyłonione z niej tezy. Ponadto protokuł winien zawierać datę, miejsce, nazwiska i stanowiska przewodniczącego, protokulanta i uczestników narady oraz szczegółowy porządek obrad.

12. Powzięte na naradach uchwały podlegają wykonaniu po uzgodnieniu z Naczelnikiem oddziału, do którego kompetencji należy sprawa, stanowiąca przedmiot narady.

W razie nieuzgodnienia powziętych na naradzie uchwał oraz w przypadkach, gdy uchwały przekraczają kompetencje Naczelników oddziałów, przewodniczący przedstawia sprawę właściwemu organowi Dyrekcji.

13. Protokuł narady podpisuje przewodniczący i protokulant.

14. Odpisy protokułu przewodniczący przesyła Naczelnikom Służb, którym służbowo podlegają uczestnicy narady, jak również uczestnikom narad.

15. Protokuły narad należy przechowywać w porządku chronologicznym.

16. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie od dnia 1 lipca 1936 r.

18.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 8 lipca 1936 r. Nr. P. 1a/3/16/36 o udzielaniu informacyj interesantom tudzież pracownikom P.K.P. zgłaszającym się w sprawach osobistych i służbowych.

Stosownie do postanowień § 5, ust. 7 i 15 Instrukcji Biurowej dla D. O. K. P. Nr. A-3, zarządzam co następuje:

1. Interesantów, zgłaszających się w charakterze klientów kolei w sprawach reklamacyj, przewozów towarowych i osobowych, różnego rodzaju dzierżaw, wpłat i wypłat oraz w innych sprawach pilnych i niecierpiących zwłoki, nale y przyjmować we wszystkie dni urzędowania i o każdej porze.

Również we wszystkie dni urzędowania i o każdej porze należy przyjmować funkcjonarjuszów urzędów państwowych i samorządowych tudzież pracowników P. K. P. zgłaszających się w sprawach służbowych.

2. Pozostałych interesantów, występujących w stosunku do kolei jako strony, należy przyjmować we wszystkie dni urzędowania w godzinach od 12 do 14, zaś w soboty od godziny 12 do 13.

3. Pracownikom P. K. P. zatrudnionym zarówno w centrali Dyrekcji jak i w jednostkach służbowych, należy udzielać posłuchań w ich sprawach osobistych w dni urzędowania, a mianowicie w poniedziałki i czwartki w godzinach od 12 do 14.

4. Wszystkim interesantom, wymienionym w pp. 1—3 winni udzielać informacyj i posłuchań w ustalonych godzinach, oprócz mnie i Wicedyrektora K. P., tylko Naczelnicy Służb i Biur, Zastępcy Naczelników Służb i Biur oraz Kierownicy Działów względnie pracownicy zastępujący Kierowników Działów.

5. Naczelnicy Służb (Biur) mogą zezwolić wyjątkowo poszczególnym referentom na przyjmowanie interesantów z tem zastrzeżeniem, że referent nie może bez zgody właściwego zwierzchnika składać jakichkolwiek wiążących oświadczeń.

6. Interesantów wymienionych w pp. 1 i 2 zgłaszających się do mnie, będę przyjmował codziennie w dni urzędowania (z wyjątkiem sobót) w godzinach od 13 do 14.

7. Pracowników kolejowych, zatrudnionych tak w centrali Dyrekcji, jak i w jednostkach służbowych, zgłaszających się do mnie w sprawach osobistych, będę przyjmował w dni urzędowania w poniedziałki i czwartki w godzinach od 13 do 14.

8 Każdy z pracowników kolejowych, zgłaszający się w sprawach osobistych na posłuchanie bądź do mnie bądź też do organów Dyrekcji, wymienionych w p. 4, winien posiadać zezwolenie, wydane przez właściwego zwierzchnika.

9. Zezwolenia na posłuchanie pracownikom zgłaszającym się do mnie w sprawach osobistych wydają:

a) Naczelnicy Służb i Biur — pracownikom Wydziałów i Biur oraz Naczelnikom i zawiadowcom jednostek służbowych, podległych bezpośrednio Dyrekcji;
b) Naczelnicy (zawiadowcy) jednostek służbowych podległych bezpośrednio Dyrekcji — wszystkim pracownikom wykonawczych jednostek służbowych.

10. Pracownikom wykonawczych jednostek służbowych, zgłaszającym się na posłuchania do organów Dyrekcji, wymienionych w p. 4 wydają zezwolenia Naczelnicy (zawiadowcy) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio Dyrekcji.

11. Zezwolenia winny być wydawane na piśmie i mają zawierać: imię, nazwisko, stanowisko i przydział służbowy pracownika, treść sprawy i w miarę możności stadjum jej załatwienia oraz wskazywać datę posłuchania.

Postanowienia tego punktu nie dotyczą Naczelników Oddziałów, Zarządów Kolei Wąskotorowych i Naczelników Magazynów Głównych Zasobów, którym właściwi Naczelnicy Służb winni wydawać zezwolenia na posłuchanie w drodze telefonicznej lub ustnie na skutek telefonicznych lub ustnych próśb.

12. Zezwolenia na posłuchanie u mnie pracownicy winni składać w ustalone w p. 7 dni **przyjęć do godziny 12-tej** u mojego sekretarza.

13. Prośby pracowników o wydanie zezwoleń na posłuchanie u mnie lub u poszczególnych organów Dyrekcji należy traktować przychylnie i z całą wyrozumiałością, chyba że sprawa może być załatwiona we własnym zakresie.

Zwolnień na posłuchania należy udzielać w granicach możliwości służbowych z zaliczeniem czasu zwolnienia na poczet urlopu okolicznościowego lub wypoczynkowego, jeżeli pracownik w dniu tym nie jest wolny od zajęć służbowych spowodu wypoczynku.

Wszelkie inne ograniczenia nie mogą stać na przeszkodzie do udzielenia pracownikowi zezwolenia na posłuchanie.

14. Pracownicy jednostek służbowych zgłaszający się do Dyrekcji **w sprawach służbowych,** winni być zaopatrzeni w odpowiednie pisma.

15. Członkom rodzin pracowników, zgłaszającym się do Dyrekcji w sprawach dotyczących poszczególnych pracowników, nie należy udzielać żadnych informacyj.

16. Informatorzy względnie woźni Wydziałów (Biur) zgłaszających się interesantów mają kierować w sposób uprzejmy do poszczególnych organów upoważnionych do udzielania informacyj.

17. Zgłaszającym się interesantom informatorzy wydają karty zgłoszeń według ustalonego wzoru. Karty te, podpisane przez właściwy organ na dowód przyjęcia interesanta, informatorzy odbierają od interesantów przy wyjściu z gmachu.

Odebrane od interesantów karty zgłoszeń podlegają zniszczeniu po upływie 6 miesięcy.

18. Kart zgłoszeń nie należy wydawać pracownikom centrali Dyrekcji załatwiającym sprawy służbowe w poszczególnych Wydziałach i biurach.

19. W przedsionkach gmachów Dyrekcji należy wywiesić tablice orjentacyjne, podające nazwy Wydziałów, biur i działów ze wskazaniem nazwisk i imion organów Dyrekcji upoważnionych do przyjmowania interesantów i z podaniem godzin przyjęć.

20. Niezależnie od powyższych ogólnych zasad, polecam załatwiać zgłaszających się interesantów w szybkiem tempie, w godzinach na to przeznaczonych i z jaknajdalej posuniętą uprzejmością, wykluczającą wszelkie utyskiwania ze strony intesantów.

21. Postanowienia p. 20 niniejszego zarządzenia winny być przez analogję stosowane również w jednostkach wykonawczych zarówno w stosunku do interesantów, jak i do publiczności, korzystajacej z usług kolei.

22. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z dniem tym traci moc obowiązującą zarządzenie Dyrektora K. P. z dnia 14 października 1935 r. Nr. P. 1a/3/11/35 w sprawie udzielania informacyj interesantom oraz wszelkie inne zarządzenia wydane w tym przedmiocie przez Dyrekcję.

Sprawy ruchowe.

19.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 1 lipca 1936 r. Nr. I/4c/4/17/36, w sprawie podstawiania wagonów na bocznice środkami posiadaczy bocznic.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 8 czerwca 1936 r. Nr. R. T. X. 260/33, zezwala się, w razie potrzeby, odstawiać na bocznicę wagony, zarówno próżne jak i ładowne, siłą ludzką lub przy pomocy zwierząt posiadaczy bocznic, naprzykład:

1) w przypadkach dodatkowych zamówień na wagony próżne na stacjach, obsługujących bocznice parowozami od pociągów, a posiadających rezerwę wagonową, lub

2) w przypadkach wykupienia przesyłek, zatrzymanych na stacjach z braku pokrycia na rachunkach otwartych.

Odstawianie wagonów siłą ludzką przy pomocy zwierząt powinno się odbywać tylko na pisemną prośbę posiadaczy bocznic za opłatą bocznicową, wskazaną w § 16, punkt 1 A I. „Ogólnych warunków utrzymania i eksploatacji prywatnych bocznic kolejowych“.

W podaniu, składanem w/g. niżej podanego wzoru, posiadacz bocznicy powinien wyrazić zgodę na uiszczenie opłaty bocznicowej i oświadczyć, że bierze na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie wypadki, jakieby się wydarzyć mogły na terenie kolejowym przy odstawianiu wagonów.

Opłat za przestawienie przy odstawianiu siłą ludzką lub przy pomocy zwierząt, wagonów, zatrzymanych z winy posiadacza bocznicy, nie należy pobierać.

Samo przetaczanie wagonów powinno odbywać się zgodnie z Przepisami Ruchu Nr. R 1 § 33 punkty „D“ i „E“ (stronica 70—71).

Zarządzenia okólnikowe Wydziału Ruchu Nr. 18 z dnia 20 kwietnia 1932 r. Nr. 22 z dnia 8 czerwca 1933 r. tracą moc obowiązującą.

(Wzór podania)

DO

p. Zawiadowcy stacji ....

Niniejszem proszę o zezwolenie zabrania w dniu .... r.b. z toru stacyjnego na bocznicę $\frac{\text{siłą ludzką *)}}{\text{przy pomocy zwierząt}}$ przezemnie dostarczonych

.... próżnych wagonów, zamówionych dodatkowo *)
wagonu z .... Nr...... z przesyłki .... Nr......

zatrzymanego na stacji z braku pokrycia na rachunku otwartym.

Za zabranie wagonu(ów) zobowiązuję się uiścić opłatę bocznicową w/g. norm, wskazanych w § 16 punkt 1 A I „Ogólnych warunków utrzymania i eksploatacji prywatnych bocznic kolejowych“.

Oświadczam przytem, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność wobec Polskich Kolei Państwowych za wszelkie wypadki i uszkodzenia, jakieby się wydarzyć mogły przy odstawianiu wymienionego(ych) wagonu(ów) oraz zobowiązuję się zwrócić P. K. P. wszelkie sumy, jakie P. K. P. będą ewentualnie zobowiązane wypłacić komukolwiek z tytułu odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki.

.........., dnia .... 193... roku

Podpis pod stemplem firmy.

*) niepotrzebne skreślić.

20.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 4 czerwca 1936 r. Nr. I/5a/Zest.-3/36 w sprawie postępowania przy zmianie zestawów kołowych pod wagonami Kolei Z. S. R. R.

W przypadku uszkodzenia jednego lub obu zestawów kołowych pod wagonami kolei Z. S. R. R. (cechy C. C. C. P.) podczas ich przebiegu w Okręgu tutejszej Dyrekcji i konieczności zamiany tych zestawów innemi polecam, aby warsztat, który tej zamiany dokonał, powiadamiał o tem Wydział Ruchu (Dział Statystyczny) D.O.K.P. w Radomiu, podając numery wagonów i numery zestawów kołowych, wytoczonych oraz podtoczonych pod każdy wagon.

Po otrzymaniu zgłoszenia i wyjaśnieniu przez jaki punkt przestawczy wagony przeszły w drodze pierwotnej będzie Wydział Ruchu zarządzał poczynienie odnośnych adnotacyj w książkach rejestracji zestawów kołowych, prowadzonych na punktach przestawczych.

Za ścisłe przestrzeganie niniejszego czynię odpowiedzialnymi odnośnych zwierzchników służbowych.

Sprawy mechaniczne.

21.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 1 lipca 1936 r. Nr. II/2a/8/17/36 w sprawie dojazdu parowozów do składów pociągów osobowych i sprzęgania.

Często powtarzają się wypadki zranienia podróżnych i pracowników kolejowych wskutek zbyt silnego dojazdu parowozu do składu osobowego.

Przeprowadzone dochodzenia wykazują, że winę ponoszą pracownicy Wydziału Ruchu i Mechanicznego, którzy, nie stosując się do postanowień odnośnych przepisów ruchu, instrukcyj dla drużyn manewrowych, ustawiaczy i spinaczy oraz dla drużyn parowozowych tudzież do zarządzeń, wydanych przez Dyrekcję, powodują powyższe wypadki.

Wobec czego przypominam i podaję ponownie do ścisłego przestrzegania następujące warunki ostrożności:

Do obowiązku personelu stacyjnego, a z braku tegoż do palacza lub pomocnika maszynisty, należy sprzęganie parowozu z pociągiem pasażerskim. Obok wagonu, do którego się dojeżdża, musi stanąć pracownik służby ruchu i przy pomocy sygnału w sposób widoczny i zrozumiały wskazywać drużynie parowozowej miejsce, gdzie znajduje się wagon, przeznaczony do sprzęgnięcia, a następnie podawać w porę sygnały zwolnienia i zatrzymania tak, aby maszynista był dokładnie i jednoznacznie zorjentowany, jak zmniejszać szybkość dojeżdżania.

W razie niedostatecznej widzialności toru, po którym mają przejeżdżać wagony popychane lub parowóz, powinien iść przed wagonem czołowym lub parowozem, czy też znajdować się na nim pracownik, który jest obowiązany baczyć na tor i dawać sygnały ostrzegawcze.

Przy przetaczaniu wagonów z ludźmi i wagonów pocztowych należy zachować szczególną ostrożność, uprzedzić o przetaczaniu podróżnych, pracowników pocztowych i osoby znajdujące się w pojazdach, jako też baczyć, aby drzwi wagonów były zamknięte.

Drużyna parowozowa powinna orjentować się, gdzie się znajduje pierwszy wagon składu, do którego dojeżdża, a dojeżdżając do wagonu lub składu z pasażerami, powinna zachować wyjątkową ostrożność i mieć na uwadze, że zetknięcie się parowozu z wagonem nie powinno być odczuwane przez pasażerów.

Maszynista obowiązany jest regulować szybkość dojazdu tak, aby parowóz mógł się zatrzymać w chwili zetknięcia zderzaków parowozu i piewszego wagonu składu bez jakiegokolwiek uderzenia.

Pomocnik maszynisty obowiązany jest tak unormować uprzednio swoją pracę, aby mógł w okresie dojazdu pomagać bez przeszkód maszyniście przy ocenianiu malejącej odległości do punktu dojazdu.

Zarazem zarządzam, aby maszyniści-instruktorzy podczas okresowych pouczeń oraz na stacjach zwracali baczną uwagę na dojeżdżanie parowozów do składów.

Sprawy zasobowe.

22.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 30 czerwca 1936 r. Nr. V/1a/1/61/36 w sprawie wydawania materjałów odzieżowych zamiast gotowych sort mundurowych.

W myśl zarządzenia Min. Kom. z dnia 1. IV. 1935 r. Nr. MZ. XIIIa/442/10 w sprawie ujednostajnienia ogólnych zasad produkcji odzieży i wydawania materjałów zamiast gotowych sort mundurowych, (Dz. Urz. M. K. Nr. 19 z 1935 r.) i zarządzenia M. K. z dnia 9. IV. rb. Nr. MZ. X/949/74 w sprawie uzupełnienia przepisów o zasadach dostawy wytwarzanej odzieży (Dz. Urz. M. K. Nr. 25 z 1936 r.) ustalam co następuje:

1. Pracownikom, uprawnionym na mocy osobnych przepisów i zarządzeń M. K. do otrzymywania odzieży służbowej, szytej na miarę, może być wydawane sukno i podszewka, zamiast gotowej odzieży, według normy piątego numeru wielkości, podanej w tabeli III warunków technicznych z dnia 20. III. 1934 r., przyczem dla kurtek z sukna I gat., z uwagi na jej podszycie podszewką, ilość podszewki wynosi 1,85 m. b. przy szerokości 0,71 m.

2. Pracownicy o nadmiernej tuszy lub wzroście mogą otrzymywac taką ilość materjałów odzieżowych, jaka im jest niezbędnie potrzebna do uszycia odpowiedniej części odzieży służbowej.

3. W związku z tem jednostki służbowe, które sporządzają listy odzieżowe rozdzielcze, wykazywać będą pracowników otrzymujących odzież „na miarę" w oddzielnych listach odzieżowych, na których pod nagłówkiem „Lista odzieżowa rozdzielcza Nr. . . . . za rok obdzielczy 19 . . ." dopiszą „dla pracowników uprawnionych do otrzymywania odzieży szytej na miarę".

4. W rubrykach, przeznaczonych dla odpowiednich sort odzieży, przysługujących tym pracownikom w danym roku obdzielczym, wystawia się pionowe kreski w ten sam sposób, jak gdyby im wykazana została gotową odzież.

5. Pracownicy, o których wyżej mowa, życzący sobie otrzymać materjały odzieżowe, zamiast przysługujących im sort mundurowych w danym roku obdzielczym, przedkładają każdego roku w drodze służbowej do właściwych Naczelników służb (biur), wypełnione deklaracje wg. wzoru niżej zamieszczonego wraz z pisemnemi prośbami o zezwolenie na otrzymanie sukna i podszewki w ilości ustalonej tabelą III warunków technicznych dla piątego numeru wielkości.

6. Natomiast pracownicy o nadmiernej tuszy lub wzroście winni w podaniach swych prosić

o zezwolenie wydania materjałów w takiej ilości, jaka im niezbędnie okaże się potrzebną do uszycia danej części odzieży.

7. Norma materjałów dla tych pracowników zostanie ustaloną przez Dyrekcję oddzielnie na: spodnie, kurtkę i płaszcz. Wydziały (biura) zaprowadzą rejestrację pracowników o nadmiernej tuszy lub wzroście.

8. Otrzymane od pracowników prośby i deklaracje oraz karty miar krawieckich pracowników o nadmiernej tuszy lub wzroście załączają właściwe jednostki służbowe do list ubraniowych, sporządzonych dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży „na miarę" i przesyłają takowe w ustalonym terminie do Wydziałów macierzystych wraz z pozostałemi listami na gotową odzież.

9. Po rozpatrzeniu próśb przez Naczelników właściwych służb (biur), zamieszczeniu na nich decyzyj, które w tym wypadku są ostateczne, Wydziały (biura) zatrzymują u siebie prośby i deklaracje, a odnośne listy odzieżowe sprawdzają w myśl § 37 przepisów Nr. A 8 i uzupełniają je w rubrykach 28—31 w następujący sposób:

a) dla pracowników, których prośby zostały uwzględnione, dopisane być winno: „materjał" o ile pracownicy ci są nie nadmiernej tuszy lub wzrostu, dla tych ostatnich należy wpisać „materjał w ilości ustalonej przez Dyrekcję";

b) dla pozostałych pracowników, wykazanych w tej liście, rubryki 28—31 zakreślić linją poziomą.

10. Uzupełnione w ten sposób listy odzieżowe, przesłane być powinny w ustalonym przepisowo czasie do Biura Finansowego, a karty miar krawieckich do Wydziału Zasobów — wraz z imiennym wykazem pracowników o nadmiernej tuszy.

11. Wykazy te, obejmować winny pracowników, którym wyznaczono w listach odzieżowych „materjał w ilości ustalonej przez Dyrekcję", jak również, którym odzież uszyta zostanie „na miarę".

12. W związku z tem wykazy zawierać winny następujące dane: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, przysługujące sorty mundurowe w danym roku obdzielczym, gatunek sukna, numer listy odzieżowej, nazwę urzędu, sporządzającego listę odzieżową, oraz określenie czy pracownik wyznaczony został do otrzymania materjału, względnie sort uszytych na miarę.

13. Wyznaczonym pracownikom do otrzymania materjałów, zamiast gotowej odzieży, Biuro Finansowe wpisuje w rubryce do tego przeznaczonej kwoty, jakie zostaną potrącone za wykazane w liście odzieżowej gotowe sorty mundurowe w wysokości 25% kosztów P. K. P., a w rubryce „uwaga" — kwoty, w wysokości 100% najniższej ceny uszycia, płaconej za takie sorty firmom krawieckim na podstawie zawartych z niemi umów przez Dyrekcję w czasie wydawania materjałów. Koszt uszycia zostanie wypłacony pracownikom, jako zwrot za uszycie odzieży.

14. Wobec tego, że rubryka 34 (uwaga) uzyskała specjalne przeznaczenie, wszelkie uwagi należy umieszczać tylko na marginesie, a po wydaniu odzieży w rubryce 35.

15. Zalikwidowane sumy, jako zwrot za uszycie odzieży, wypłacone być powinny odnośnym pracownikom łącznie z ich uposażeniem, względnie zarobkiem w miesiącu, w którym dokonano potrącenia pierwszej raty 25% kosztu gotowych części odzieżowych i odniesione na ciężar ogólnych kredytów, przyznanych na umundurowanie.

16. Odnośne arkusze rejestracyjne odzieży służbowej należy uzupełnić w sposób podany dla list odzieżowych z tem odchyleniem, że zamiast wyrazów „dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży szytej na miarę", wpisać w rubryce „zmiany stosunku służbowego": uprawniony w roku 19... do otrzymania odzieży szytej na miarę.

17. Głowny Magazyn Zasobów, na podstawie danych wyszczególnionych w odnośnych listach odzieżowych, uskuteczniać będzie wydawanie lub wysyłkę materjałów oddzielnie dla każdego pracownika kuponami, które zawierać powinny właściwe ilości sukna i podszewki.

18. Przed przygotowaniem kuponów magazyn sporządzi do każdej z omawianych list szczegółową specyfikację w 3-ch egzemplarzach.

W specyfikacji tej winny być wykazane ilości poszczególnych materjałów dla każdego pracownika oddzielnie, który własnoręcznie kwituje odbiór wyszczególnionych w niej materjałów, niezależnie od złożenia podpisu we właściwej liście odzieżowej.

19. Jeden egzemplarz specyfikacji wraz z zaliczeniem i listą odzieżową należy przesłać w ślad za wysyłką materjałów, 2-gi egzemplarz winien być dołączony do przesyłki, a trzeci pozostaje w magazynie.

20. Do specyfikacji należy wpisać numer kwitu przesyłkowego, za którym wysłano materjały, numer i datę dowodu zaliczeniowego oraz numer listy odzieżowej, a na zaliczeniu — numer specyfikacji i kwitu przesyłkowego.

21. Listę odzieżową należy uzupełnić datą i numerem doliczenia, oraz numerem specyfikacji. Numeracja specyfikacji winna się rozpoczynać w każdym roku obdzielczym od Nr. 1 i stanowić nieprzerwaną ciągłość.

22. Dla uniemożliwienia zamiany całych względnie poszczególnych odcinków materjałów, stanowiących jeden kupon, przygotowany dla pracow-

nika, a w związku z tem uniknięcia reklamacji, należy poszczególne odcinki materjałów każdego kuponu wyrównać w jednym końcu i założyć nań plombę magazynową, drugą plombę lub pieczęć założyć na poszczególnych końcach odcinków, składających się na ten kupon materjałów.

23. Pieczęcie, względnie plomby, powinny być założone w taki sposób, aby nie uszkodziły materjałów oraz umożliwiły zainteresowanym pracownikom sprawdzenie miary każdego kawałka materjału bez konieczności uciekania się do usunięcia plomb.

24. Każdy kupon należy oznaczyć na lewej stronie jednego z kawałków sukna lub podszewki przez napisanie kolorową kredką numeru, pod którym figuruje w liście ubraniowej nazwisko pracownika, dla którego przeznaczony jest dany kupon. Fakt założenia plomb z dwu stron na kuponie należy zaznaczyć w każdej specyfikacji.

25. Otrzymana przesyłka ubraniowa powinna być w obecności zwierzchnika urzędu rozpieczętowana i zawartość jej sprawdzona z wyszczególnionemi w załączonej specyfikacji ilościami materjałów odzieżowych.

26. Przy stwierdzeniu niezgodności w którymkolwiek kuponie, należy niezwłocznie powiadomić o tem wysyłający magazyn, a całkowitą przesyłkę bez naruszenia lub usunięcia plomb na kuponach do dyspozycji magazynu zachować. Naczelnik Magazynu obowiązanym jest reklamacje załatwić w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.

27. Stosownie do zobowiązań, wyrażonych w deklaracjach, w terminie 6-ciu tygodni od dnia otrzymania materjałów, przepisowo uszyte z nich sorty mundurowe, odnośni pracownicy okazać winni przełożonym na żądanie.

28. Właściwi zwierzchnicy powinni ustalać, czy odzież danego pracownika została uszyta z materjałów na ten cel przydzielonych i zgodnie z obowiązującemi warunkami technicznemi.

29. W wypadku ewentualnego stwierdzenia nadużycia, należy przeprowadzić przeciw winnym dochodzenie służbowe i całkowity materjał dochodzeniowy wraz ze swoim wnioskiem przesłać Dyrekcji do dalszego traktowania.

30. Z dniem wydania materjałów pracownikowi do uszycia odzieży liczy się okres wyznaczony do tegoż celu na szycie gotowej odzieży.

31. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia i z dniem tym traci moc obowiązującą zarządzenie moje z dn. 16 maja 1935 r. Nr. V. 1d/12/3, ogłoszone w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Nr. 3, poz. 1 z 1935 r.

DEKLARACJA.

Ja niżej podpisany ....
(nazwisko pracownika i tytuł służbowy)

zatrudniony w .... zobowiązuje się
(miejsce pracy)

w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania materjału odzieżowego okazać na żądanie przełożonych uszyte sorty mundurowe według wskazówek, zawartych w obowiązujących warunkach technicznych sporządzania odzieży służbowej.

....
(podpis pracownika)

....
(data)

Administracja personalna.

Kary dyscyplinarne.

Prawomocnem orzeczeniem Wyższej Komisji Dyscyplinarnej przy M. K. z dnia 26 lutego 1936 r. Nr. Ds. 333/35, został Zieliński Andrzej, st. asesor Wydziału Ruchu, ukarany na mocy §§ 19, 55, 58 i 62 pragmatyki służbowej, obniżeniem uposażenia o 1 grupę, z przeniesieniem do innej miejscowości, bez zwrotu kosztów przesiedlenia, za to, że pełniąc służbę w Wydziale Handlowo-Taryfowym:

1) nie sporządził protokułu otwarcia oferty, w dniu 7/VI. 1935 r.,

2) bez wiedzy i zgody przełożonych, polecił współwłaścicielowi firmy „Maszynotyp", Tarapacie wpłacić kaucję, przed zawarciem umowy,

3) wydał ofertę „Maszynotypu" Markowi Staszewskiemu, już po jej otwarciu, celem poprawienia cen na niższe.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Wytwórnia Biletów P. K. P. Kraków.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń (D. O. K. P. w Radomiu ul. Słowackiego Nr. 17, Biuro Personalne, telefon Nr. 26-11). Prenumerata wynosi: rocznie 8 zł., kwartalnie 2 zł. Cena pojedyńczego numeru 35 gr. Ceny ogłoszenia: 1/1 strona 240 zł. — 1/2 strony 130 zł., 1/4 strony 70 zł., 1/8 strony 40 zł.